







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 926**

23 Ιουλίου 2002


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7232 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ερεσού Ν. Λέσβου.

Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ.Α/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τΑ΄/16.4.1984) « Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τΑ΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό χωριό 2004 προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 « Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκηση» όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987 ) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990(ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που - ισχύουν για τους Δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του άρθρου 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1985 τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το τροποποιήθηκε το πρόγραμμα ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρου Παιδικού Σταθμού.

ια) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22 Β/1987΄) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1988΄) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

1.α Την 9/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ερεσού .

1.β Την 36/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερεσού - Αντίσσης.

1.γ Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Λέσβου όπως αυτή διατείνεται στο 44/2002 Πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ερεσού με την

οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του υπόψη Νομικού Προσώπου, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ερεσού λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος σύμφωνα με την Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1988) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και με την δυναμικότητα του ιδρύματος, η οποία ορίζεται μέχρι (50) πενήντα νήπια (Π.Δ. 276, ΦΕΚ 102/Α΄29.5.1985).

Το Τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

β) Γραφείο Διοικητικού -Οικονομικού.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείων

Α) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Β)Το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των γραφείων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

• την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊστάμενων που αφορά ανάγκες γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας .

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Τμήματος τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 2
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄- Α΄

2.ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ Δ΄ - Α΄

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Στο παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδικαίως από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Ερεσού - Λέσβου σύμφωνα με τη ΔΥ1α/οικ. 7723 διαπιστωτική πράξη του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και ΦΕΚ 90/30.4.2001 και τη διαπιστωτική πράξη 8/14.6.2001 απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ερεσού, αριθ. απόφασης Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου 7752/2001, ΦΕΚ 203/13.9.2001

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 1(ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ)

2. ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 1(ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ)

3. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 1(ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ)

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΘΕΣΕΙΣ: 1

Μέχρις ότου να εκκενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού δεν θα καλυφθούν οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού.

Οι παραπάνω θέσεις μονίμου και εποχιακού προσωπικού θεωρούνται αναγκαίες για την σωστή λειτουργία του Ιδρύματος.

Σημειώνεται δε ότι εάν παρουσιαστούν προβλήματα στην λειτουργία του Παιδικού Σταθμού λόγω αύξησης των αναγκών σε προσωπικό ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας θα αναμορφωθεί.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Προϊστάμενοι του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού και του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενοι του Γραφείου Διοικητικού - Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του αντίστοιχου κλάδου.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες, ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρους του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 100.660 ευρώ (34.300.000 δρχ) περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσαρμοστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 19 Ιουνίου 2002

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΕΡΑΪΔΗΣ

---

Αριθ. 6517 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 και 22/1990.

3. Την 15/2002 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Λαογραφικό Μουσείο Δήμου Κιλκίς» που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του.

4. Την 590/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κιλκίς.

5. Την 3/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.

6. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/2000) απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στη Διευθύντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ ο οποίος έχει ως εξής:

---

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Λαογραφικού Μουσείου του Δήμου Κιλκίς κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Λαογραφίας
2. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΑΟΓΡΑΦΙΑΣ

Α. Προγραμματισμός του Λαογραφικού Μουσείου του Δήμου Κιλκίς

- Συνεχής έρευνα, συγκέντρωση στοιχείων - πληροφοριών και παρακολούθηση των λαογραφικών δεδομένων στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την κοινωνική και πολιτιστική κατάστασή της.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Μουσείου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών, καθώς και εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα

για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Μουσείου συνολικά.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Μουσείου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού σχετικά με τα λαογραφικά δεδομένα, εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε ανάλογες εκθέσεις, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλα Λαογραφικά Μουσεία εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στη λαογραφία για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών διάσωσης και προβολής αυτής.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Μουσείου στον τομέα της Λαογραφίας (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Λαογραφίας κ.λπ.).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Μουσείου.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Μουσείου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Μουσείου.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. του Μουσείου, το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της ΝΑ, της ΤΕΔΚ, της ΑΝ.ΚΙ ΑΕ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου σε θέματα λαογραφίας και πολιτισμού γενικότερα.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Ενημέρωση του ΔΣ για τα προγράμματα της ΕΕ που ενδιαφέρουν το Μουσείο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Μουσείου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- διακίνηση μέσα στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τα λαογραφικά δεδομένα.

### Αρθρο 3ο
### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1: Γραμματειακή Υποστήριξη Διοικητικού Συμβουλίου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Δ.Σ. και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ.

- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Μουσείου.

- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Λαογραφικού Μουσείου Δήμου Κιλκίς.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα εκθέματα και τις δραστηριότητες καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση /αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους όπου δει.

3.2: Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Μουσείου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Μουσείου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Β. Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου κλοροδοτημάτων προς το Μουσείο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Μουσείο.

Γ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Μουσείου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Μουσείου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει το Μουσείο.

- τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Μουσείου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλι-

κών για τις ανάγκες του Μουσείου και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Μουσείου, σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

Δ.Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιαδήποτε σχέσης εργασίας, του Μουσείου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, την απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Μουσείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την διεξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Μουσείου.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Μουσείου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Άρθρο 4ο
Ολομέλειες των διοικητικών μονάδων

Ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Μουσείου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και τη αντιμετώπιση των προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Άρθρο 5ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ

Οι θέσεις κάθε ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων καθώς και άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του ΛΜ, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου και συζήτηση με το Δ.Σ. στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα ο Πρόεδρος μπορεί να τους αναθέτει, είτε μετά από απόφαση του Δ.Σ. είτε κατά την κρίση του αρμοδιότητες και ασχολίες που δεν αναφέρονται παραπάνω, αλλά έχουν άμεση σχέση με την επίτευξη των σκοπών και των στόχων του ΛΜ καθώς και άλλα καθήκοντα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Μουσείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 6ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ - Α

ΠΕ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Τμήματος Λαογραφίας

Ιστορίας - Αρχαιολογίας

Εθνολογίας - Αρχαιολογίας

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα φιλοσοφικής σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής με μία από τις παρακάτω ειδικότητες:

- Ιστορίας - Εθνολογίας
- Ιστορίας - Αρχαιολογίας
- Λαογραφίας

Σε κάθε περίπτωση ειδικό προσόν διορισμού ορίζεται η κατάλληλα αποδεικνυομένη θεωρητική κατάρτιση και πρακτική ενασχόληση (ερευνητική, μουσειολογική, εκδοτική) πάνω σε θέματα λαογραφίας ή λαϊκής τέχνης ή εθνολογίας.

2. Κατηγορία ΤΕ

Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ-Α

Κλάδοι ΤΕ Γραφικών τεχνών και καλλιτεχνικών σπουδών.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής Ειδικό προσόν διορισμού ορίζεται η θεωρητική κατάρτιση και η πρακτική ενασχόληση με γνώσεις συντηρητή μουσειακών αντικειμένων.

3. Κατηγορία ΔΕ

Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Τμήματος συντηρητή μουσειακών αντικειμένων

Προσόν διορισμού ορίζεται η θεωρητική κατάρτιση και η πρακτική ενασχόληση (ερευνητική, μουσειολογική, εκδοτική, συντηρητή έργων τέχνης και αρχαιολογικών ευρημάτων) πάνω σε θέματα λαογραφίας ή λαϊκής τέχνης ή εθνολογίας.

4.Κατηγορία ΥΕ

Θέση μία (1) με βαθμούς Ε-Β

Κλάδος ΥΕ16

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης(δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριο κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70 με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η επιλογή του Προϊσταμένου σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ Αρχαιολογίας του τμήματος Ιστορίας και Εθνολογίας και εν ελλείψει αυτής από υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Αρχαιολογίας του τμήματος Ιστορίας και Λαογραφίας.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα Καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργα-

νωτική μονάδα και εφ όσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται δύο (2) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 αρθ. 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 9ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή τους κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής τους σχέσης, η ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των νομικών προσώπων των ΟΤΑ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 3 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη της Δ/νσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

---

Αριθ. 12675 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 26 του Π.Δ/τος 410/1995 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/2001).

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 καθώς και της παρ. 58 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και των Π.Δ. 37Α/1987 και 22/1990.

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/2002) απόφασή μας περί μεταβιβάσεως εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας»

3. Την 11/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών, περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου.

4. Την 565/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερόμενου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 13.5.2002 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ Ν. Σερρών, όπως διατυπώνεται στο 8/12/13.5.2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών, που καταρτίστηκε με την αριθ. 11/2002 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οι υπηρεσίες του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης σύμφωνα με την αριθ. 21064/7.12.2001 συστατική πράξη προσαρμογής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1813/ 31.12.2001 τ.Β΄.

Τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες.

Α) Γραφείο Προέδρου

Β) Διεύθυνση Νομικού Προσώπου

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Π. έχει ως εξής:

Α) Γραφείο Προέδρου

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου.

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής στήριξης.

3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο, είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

Β) Διεύθυνση Νομικού Προσώπου.

1. Διευθυντής Νομικού Προσώπου.

2. Γραφείο Ερευνών-Μελετών και Προγραμμάτων.

3. Γραφείο Ειδικής Αγωγής.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου διαρθρώνεται από τα ακόλουθα τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραιώσεως- Αρχείου.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου.

δ) Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχειρίσεως υλικού.

ε) Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

2. Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού.

3. Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού.

4. Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού.

5. Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού.
6. Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού.
7. Τμήμα 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού.
8. Τμήμα 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Δ/νση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών, το έργο του τμήματος Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα τμήματα Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό των Σταθμών.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιμελείται τις κάθε είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Το προσωπικό του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών υπάγεται στις διατάξεις του Α ΄και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
1. Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής , κατά κατηγορία και κλάδο, σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α /1987 και 22/1990 καθώς και η διαβάθμιση θέσεων, διακρίνονται ως κατωτέρω:

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού και Οικονομικού.
α) Δύο θέσεις , με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων:
α) Τριάντα (37) θέσεις βρεφονηπιοκόμων, με βαθμούς Δ΄- Α΄.
από τις ανωτέρω θέσεις οι 32 θα καλύπτονται σταδιακά μετά την κατάργηση με οποιονδήποτε τρόπο των προσωποπαγών θέσεων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.
2. Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης:
α) Μία θέση (1) με βαθμούς Δ΄- Α΄.
3. Κλάδος Τ.Ε. 19 Πληροφορικής:
α) Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών Γραμματέων:
α) Μια (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.
2. Κλάδος Δ.Ε. 19 Προσωπικού Η/Υ:
α) Μια (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.
3.Κλάδος ΔΕ 8 βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων:
α) Δέκα τρεις (13) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
4. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων:
α) Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄ εκ των οποίων οι επτά (7) θέσεις δεν θα καλυφθούν εάν προηγουμένως δεν καταργηθούν ισάριθμες προσωποπαγείς θέσεις του κλάδου ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού (μαγειρείου).
5. Κλάδος Δ.Ε. 29 οδηγών αυτοκινήτων:
α) Μια (1) θέση με βαθμούς Δ΄- Α΄.
Κατηγορία ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ 29 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων:
α) Μια (1) θέση με βαθμούς Ε΄- Β΄.
2.- Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας:
α) Δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄.
Δεκαέξι (16) με βαθμούς Ε΄ - Β΄εκ των οποίων οι δέκα (10) θέσεις δεν θα καλυφθούν εάν προηγουμένως δεν καταργηθούν με οποιονδήποτε τρόπο οι προσωποπαγείς θέσεις του κλάδου Υ.Ε. προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ
1. Κλάδος ΠΕ 1 Νηπιαγωγών (Προσωρινός):
α) Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
2. Κλάδος ΤΕ 9 Νηπιαγωγών (προσωρινός):
α) Δέκα τρεις (13) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
3. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας:
α) Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.
4. Κλάδος Υ.Ε. 32 βοηθητικού προσωπικού (μαγείρων):
α) Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Ε΄- Β΄.
5. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητος-βοηθητικών εργασιών
α) Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Ε΄- Β΄.
΄Ολες οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις θα καταργηθούν με καθ' οιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα προς το άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997 δημιουργούνται:
- Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων
- Δέκα (10) θέσεις ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.
- Πέντε (5) θέσεις 8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Παιδικών Σταθμών και της Διεύθυνσης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Σερρών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας όπως ορίζει ο νόμος.

Μετά την κατάργηση των προσωπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄ αποκλειστικότητα υπάλληλοι ΤΕ9 Βρεφοκομίας.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου επιλέγεται εκ των υπηρετούντων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού και όταν δεν υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, υπάλληλοι εκ του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. σε συνδυασμό με τις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού καθορίζονται με την 11/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Δήμου Σερρών». Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επί μέρους υπηρεσιών του και δεν αναφέρονται αναλυτικά στην ανωτέρω απόφαση, ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37Α/87 και 22/90 και 50/2001.

ΆΡΘΡΟ 10ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων, η οποία δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 28 Ιουνίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Σ. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ - ΤΑΣΙΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ